รีวิว
สัมฤทธิ์ แสนธิ

สัมผัส
เวิร์ด 6.0
ไทยเอดิชัน

สัมผัสกับความง่าย
และอัตโนมัติของ
ไมโครซอฟต์ เวิร์ด 6.0
เวอร์ชันปรับปรุงเป็นภาษาไทย

หลังจากที่ทางไมโครซอฟต์ได้เปิดตัวเวิร์ด (Word) 2.0 มาเป็นเวลา 2 ปี ซึ่งได้มีการปรับปรุงเล็ก ๆ น้อย ๆ มาตลอด พร้อมทั้งเปลี่ยนเลขเวอร์ชันเป็น 2.0a, 2.0b, 2.0c โดยคนไทยเราก็พึ่งจะได้เห็นประสิทธิภาพและรู้จักกันแพร่หลายเมื่อทางบริษัทไมโครวิซฯ ได้ปรับปรุงให้เป็นเวอร์ชันภาษาไทย มาถึงตอนนี้ทางไมโครซอฟต์ก็ได้อัพเกรดแบบก้าวกระโดดเป็นเวอร์ชัน 6.0 ซึ่งมีทั้งเวอร์ชันสำหรับดอสและวินโดวส์ เพื่อแข่งขันกับเวิร์ดเพอร์เฟ็กต์ 6.0 ที่กำลังโด่งดังในต่างประเทศโน้นนะครับ ในเวอร์ชันใหม่นี้ทางบริษัทไมโครวิซฯ ก็ได้ปรับปรุงให้เป็นภาษาไทยเช่นกัน ซึ่งก็มีความสามารถที่โดดเด่นกว่าเวอร์ชันก่อนมากมายลองติดตามอ่านดูนะครับ

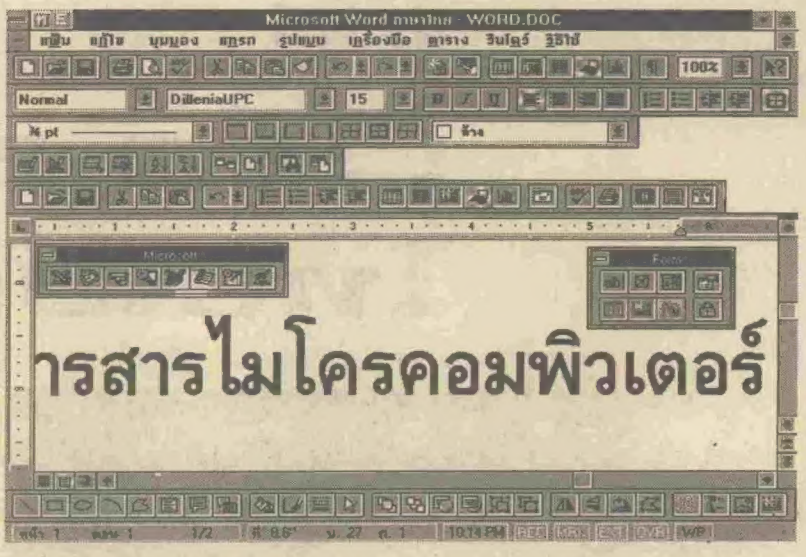
เปลี่ยนรูปโฉมครั้งใหญ่ของเวิร์ดโปรเซสเซอร์

ในเวอร์ชันนี้นับว่าทางไมโครซอฟต์ได้เปลี่ยนรูปโฉมไปอย่างมาก ก็คุ้มกับเวลาอันยาวนานที่ใช้ในการปรับปรุง ในส่วนของภาษาไทยเราก็จะเริ่มมีให้เห็นตั้งแต่เริ่มติดตั้งเวิร์ดซึ่งจะมีคำอธิบายชี้แนวทางในการติดตั้งให้ตลอด แต่น่าเสียดายที่บางส่วนยังเป็นภาษาอังกฤษอยู่ เช่น คำอธิบายความสามารถใหม่ ๆ ที่เพิ่มขึ้นในเวิร์ดขณะทำการติดตั้งและส่วนขอความช่วยเหลือ (Help) ทั้งหมดเป็นต้น

เมื่อเข้าสู่เวิร์ด 6.0 ผู้ใช้จะพบกับความแปลกตากับรูปโฉมใหม่ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้งานให้มากมาย จากการทดสอบของผู้เขียนพบว่าในเวอร์ชันนี้ถูกออกแบบมาเพื่อความง่ายของผู้ใช้จริง ๆ การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งจะถูกลดขั้นตอนลงไปมาก มี

ไดอะล็อกบ็อกซ์แสดงการทำงานโต้ตอบกับผู้ใช้ตลอดทำให้เห็นภาพวิธีการใช้งานอย่างชัดเจน การใช้งานจึงง่ายขึ้น นอกจากนี้ยังมีการใช้งานแบบอัตโนมัติหลายอย่างที่ทำให้เวอร์ชันนี้เป็นเวิร์ดที่ชาญฉลาด เช่น การแก้คำผิดโดยอัตโนมัติ การจัดรูปแบบเอกสารโดยอัตโนมัติ เป็นต้น รวมแล้วในเวอร์ชันนี้จะมีจุดเปลี่ยนแปลงไปมากกว่า 200 จุดเลยทีเดียว ดูรูปที่ 1

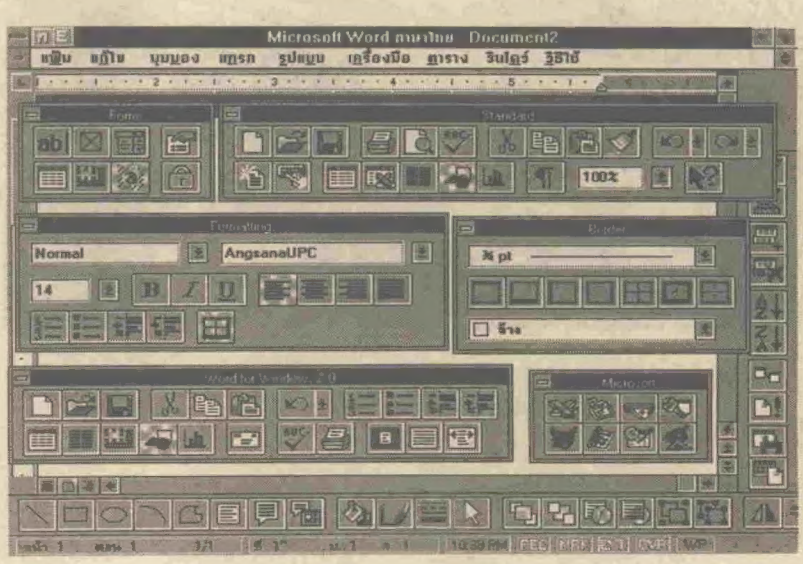
นอกจากจะมีการเปลี่ยนแปลงจุดแล้ว ยังสนับสนุนการทำงานของ OLE 2.0 (Object Linking and Embeding) ที่กำลังเป็นที่กล่าวขวัญกันอย่างมากในขณะนี้ ซึ่งถือได้ว่าเป็นแอพพลิเคชันแรกที่ได้นำเทคนิคนี้มาใช้ ทำให้การใช้งานระหว่างแอพพลิเคชันทำได้สะดวกขึ้น เช่น การใช้งานแอพพลิเคชันอื่น ๆ ในเวิร์ด การย้ายออปเจ็กต์ระหว่างแอพพลิเคชันกับเวิร์ด



รูปที่ 1 รูปร่างหน้าตาของ Microsoft Word 6.0 Thai Edition

ไอคอนใช้งานที่หลากหลาย

ไอคอนที่ใช้งานในเวิร์ดเวอร์ชันนี้มีมากมายมโหฬารมาก มีกลุ่มไอคอนที่ใช้งานบ่อย ๆ แบ่งออกเป็น 8 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มไอคอนมาตรฐาน (Standard) กลุ่มไอคอนวาดรูป (Drawing) กลุ่มไอคอนจัดรูปแบบ (Formating) กลุ่มไอคอนฐานข้อมูล (Database) กลุ่มไอคอนสร้างกรอบ (Borders) กลุ่มไอคอนแอพพลิเคชันของไมโครซอฟต์ (Microsoft) และกลุ่มไอคอนที่ใช้ในเวิร์ด 2.0 เดิม นอกจากนี้ยังมีไอคอนอื่น ๆ อีกที่ผู้ใช้สามารถเลือกใช้เพิ่มเติมได้จากคำสั่ง "กำหนดเอง..." (Customize...) ในเมนู "เครื่องมือ" (Tool) ซึ่งผู้ใช้สามารถนำไอคอนต่าง ๆ ออกมาใช้งานได้โดยคลิ๊กเม้าส์ไปที่ไอคอนนั้นแล้วลากออกมาวางข้างนอกไดอะล็อกบ็อกซ์

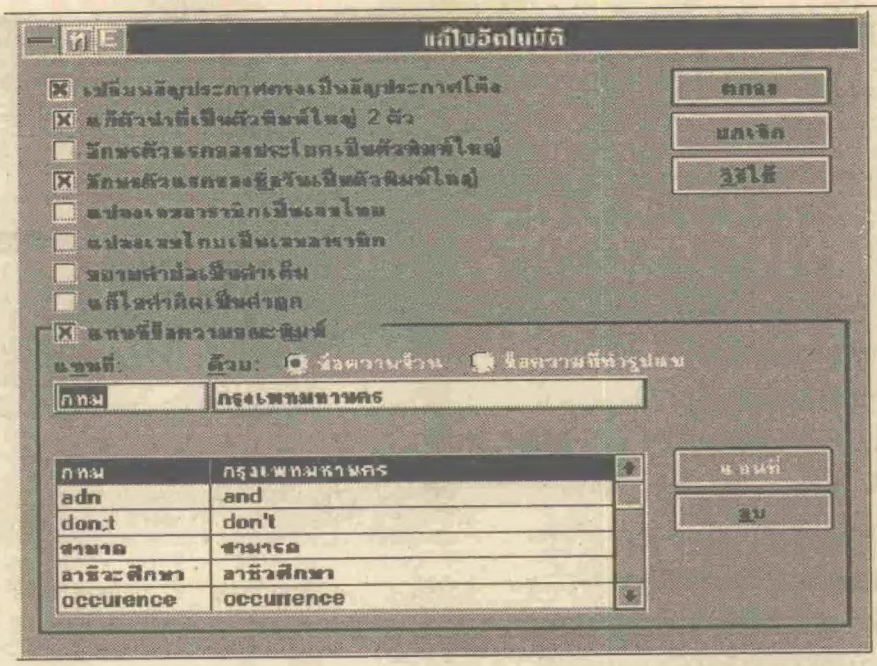


รูปที่ 2 ไอคอนต่าง ๆ สามารถจัดเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ได้

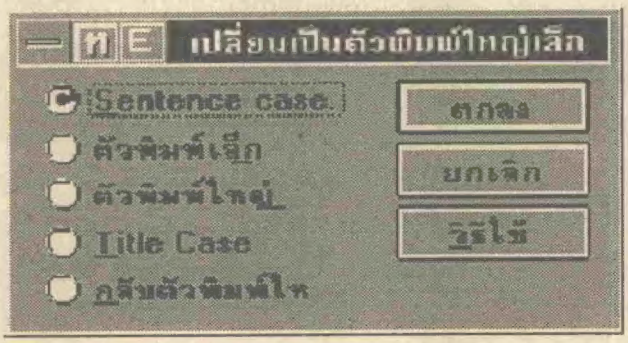
การจัดวางไอคอนผู้ใช้สามารถจัดกลุ่มไอคอนไว้ที่ตำแหน่งต่าง ๆ บนจอภาพเพื่อความสะดวกในการใช้งานได้ โดยใช้เม้าส์คลิ๊กที่แถบกลุ่มไอคอนแล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการวาง นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถทราบหน้าที่ของไอคอนแต่ละชนิดได้ โดยคลิ๊กที่ไอคอนรูปหัวลูกศรและเครื่องหมายคำถาม แล้วนำไปคลิ๊กที่ไอคอนที่ต้องการทราบรายละเอียดการใช้งาน เวิร์ดจะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์อธิบายการทำงานให้ทราบ แต่เป็นภาษาอังกฤษ หรือจะใช้อีกวิธีหนึ่งโดยใช้ตัวชี้เม้าส์ไปวางที่ไอคอนสักครู่หนึ่งจะปรากฏข้อความภาษาไทยสั้น ๆ บอกถึงหน้าที่ของไอคอนนั้นให้ทราบ นอกจากนี้รูปสัญลักษณ์ไอคอนต่าง ๆ ยังสามารถขยายให้ใหญ่ขึ้นและกำหนดให้มีสีได้อีกด้วย ดังรูปที่ 2

แก้คำผิดโดยอัตโนมัติ

จุดเด่นอีกจุดหนึ่งในเวอร์ชันนี้คือ สามารถแก้คำผิดโดยอัตโนมัติในขณะที่ผู้ใช้พิมพ์ข้อความต่าง ๆ ถ้ามีการพิมพ์ผิดเกิดขึ้นอาจจะเกิดจากการเข้าใจผิด เช่น เมื่อผู้ใช้พิมพ์ "อาชีวะศึกษา" ซึ่งเป็นคำผิด เวิร์ดจะแก้เป็น "อาชีวศึกษา" โดยอัตโนมัติ โดยการตรวจสอบของเวิร์ดจะไม่ทำให้ความเร็วลดลงแต่ประการใด ทั้งนี้สามารถแก้ไขได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ยังใช้ความสามารถนี้ช่วยพิมพ์คำย่อต่าง ๆ แล้วให้เวิร์ดพิมพ์คำเต็มให้ เช่น เมื่อผู้ใช้พิมพ์ "กทม" เวิร์ดจะเปลี่ยนเป็น "กรุงเทพมหานคร" เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ใช้จะต้องพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ผิดบ่อย ๆ พร้อมทั้งข้อความที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้องและคำเต็มของคำย่อไว้ในไดอะล็อกบ็อกซ์ "แก้ไขอัตโนมัติ" ดังแสดงในรูปที่ 3 เสียก่อน โดยเวิร์ดจะยอมให้เปลี่ยนแปลงได้เพียง 17 คำเท่านั้น



รูปที่ 3 ไดอะล็อกบ็อกซ์กำหนดข้อความที่จะให้เวิร์ดแก้ไขคำโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 4
ไดอะล็อกบ็อกซ์เซตลักษณะตัวอักษร

ในไดอะล็อกบ็อกซ์ "แก้ไขอัตโนมัติ" นี้ยังใช้สำหรับเซตให้เปลี่ยนตัวอักษรตัวแรกของคำในภาษาอังกฤษให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่โดยอัตโนมัติ เช่น เมื่อผู้ใช้พิมพ์ "the first is number" เวิร์ดสามารถเปลี่ยนให้เป็น "The First Is Number" หรือคำที่เป็นชื่อวันและเดือน เวิร์ดจะเปลี่ยนตัวอักษรตัวแรกให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ให้โดยอัตโนมัติเช่นกันและสามารถเซตการแก้ไขอื่น ๆ อีก เช่น การเปลี่ยนเลขอาราบิกเป็นเลขไทยหรือเลขไทยเป็นเลขอาราบิกโดยอัตโนมัติ ฯลฯ

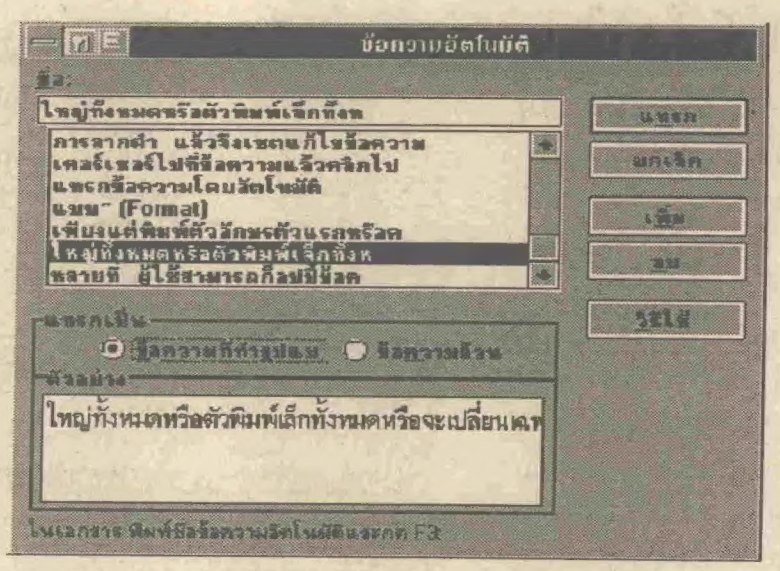
สำหรับข้อความหรือเอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษผู้ใช้สามารถเปลี่ยนให้ทั้งข้อความหรือทั้งเอกสารเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดหรือตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด หรือจะเปลี่ยนเฉพาะตัวอักษรตัวแรกของคำทุกคำในข้อความนั้นหรือเอกสารนั้นให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ โดยก่อนที่จะให้เวิร์ดแก้ไขให้ ผู้ใช้จะต้องเลือกข้อความหรือเอกสารที่ต้องการแก้ไขก่อนโดยการลากดำ แล้วจึงแก้ไขข้อความหรือเอกสารนั้นด้วยคำสั่ง "เปลี่ยนตัวยก..." (Change case...) ในเมนู "รูปแบบ" (Format) ดังแสดงในรูปที่ 4

ในส่วนแก้ไขคำสะกดผิด (spell checher) นั้นในเวอร์ชันนี้ได้เปลี่ยนหน้าตาไดอะล็อกบ็อกซ์ไปเพื่อให้ดูสวยงามและสะดวกในการใช้งานมากขึ้น อีกทั้งยังเพิ่มความเร็วในการตรวจเช็คขึ้นอีกด้วย

การแก้ไขแอตทริบิวต์ของตัวอักษรในเวอร์ชันนี้ก็สามารถทำได้ง่ายขึ้นกว่าเวอร์ชันก่อนมาก เพียงแต่ใช้เม้าส์วางเคอร์เซอร์ไปที่ข้อความแล้วคลิ๊กไปที่ไอคอนแอตทริบิวต์ของตัวอักษร เช่น ต้องการให้ข้อความเป็นตัวหนา ให้ใช้เม้าส์วางเคอร์เซอร์ไปที่ข้อความนั้น แล้วคลิ๊กเม้าส์ที่ไอคอนตัวหนา (bold) ข้อความจะเปลี่ยนเป็นตัวหนาให้ทันที

แทรกข้อความโดยอัตโนมัติ

ความสามารถนี้ถือเป็นความสามารถเด่นอีกอันหนึ่งของเวอร์ชันนี้ ในกรณีที่ในเอกสารต้องการพิมพ์ข้อความซ้ำ ๆ กันหลายที่ ผู้ใช้สามารถก๊อบปี้ข้อความนั้นเก็บไว้ในไดอะล็อกบ็อกซ์ "ข้อความอัตโนมัติ" ดังแสดงในรูปที่ 5 เมื่อต้องการแทรกข้อความนั้น ผู้ใช้เพียงแต่พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกหรือคำแรกของข้อความนั้นและคลิ๊กที่ไอคอน "แทรกข้อความอัตโนมัติ" เวิร์ดจะนำข้อความที่เก็บไว้มาแทรกให้ทันที ซึ่งสามารถทำได้สะดวกกว่าการก๊อบปี้ผ่านทางคลิปบอร์ดมาก เพราะสามารถทำได้หลาย ๆ ข้อความ ความสามารถนี้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ดัดแปลงสำหรับพิมพ์คำย่อได้ แต่การใช้งานไม่ค่อยสะดวกเหมือนใช้วิธีการแก้คำผิดโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 5 ไดอะล็อกบ็อกซ์ "ข้อความอัตโนมัติ" ซึ่งมีลักษณะการทำงานคล้ายการกำหนดคำย่อในเวิ

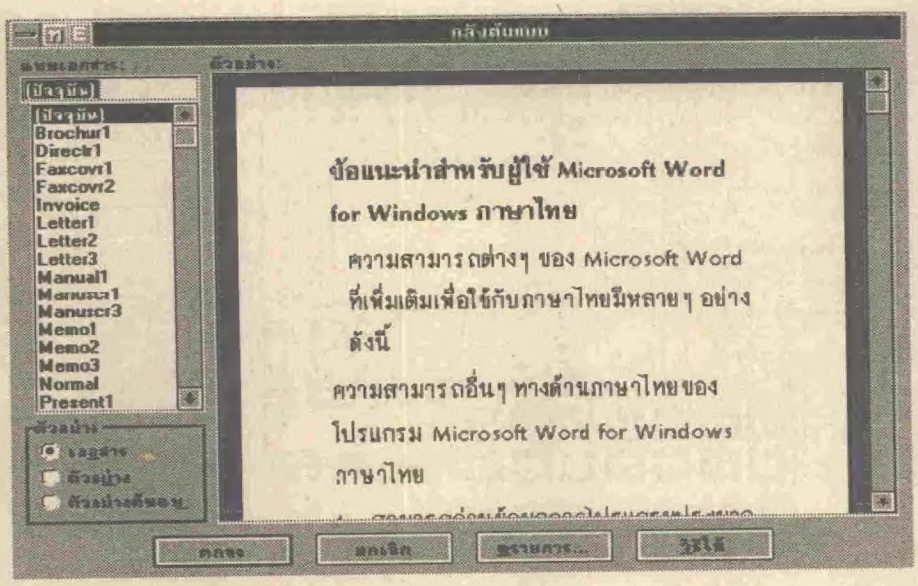
ความสะดวกในการลากแล้ววาง

นับว่าเป็นความสามารถใหม่ล่าสุดของแอพพลิเคชันบนวินโดวส์ที่สนับสนุนการทำงานของ OLE 2.0 ทำให้สามารถลากออปเจ็กต์ต่าง ๆ ไปใช้ระหว่างแอพพลิเคชันได้ ซึ่งจากเดิมจะสามารถใช้ออปเจ็กต์ได้เฉพาะในแอพพลิเคชันเท่านั้น การใช้คุณสมบัติลากแล้ววางระหว่างแอพพลิเคชันของเวอร์ชันนี้ จะสามารถทำได้กับแอพพลิเคชันที่สนับสนุนการทำงานของ OLE 2.0 เท่านั้น ในที่นี้ทางไมโครซอฟต์ได้เตรียมกลุ่มไอคอน "ไมโครซอฟต์" ซึ่งเป็นแอพพลิเคชันที่สามารถใช้ออปเจ็กต์ร่วมกันได้ เช่น Excel PowerPoint Mail Access Foxpro Project Schedulet Publisher เป็นต้น การใช้งานเพียงแต่เปิดแอพพลิเคชันที่ต้องการใช้งานร่วมกันแล้วเข้ามาในเวิร์ดคลิ๊กที่ไอคอนแอพพลิเคชันนั้น ทั้งนี้จะต้องเซตการทำงานของเวิร์ดเป็นแบบโครงร่าง (outline) จากนั้นใช้เม้าส์คลิ๊กไปที่ออปเจ็กต์แล้วลากไปใช้งานยังแอพพลิเคชันที่ต้องการ เช่น ลากออปเจ็กต์ไปยังแอพพลิเคชัน PowerPoint เพื่อใช้สร้างเป็นงานพรีเซนเตชัน หรือการลากไอคอนจากไดอะล็อกบ็อกซ์มาใช้งานในเวิร์ด

การจัดรูปแบบอัตโนมัติ

สำหรับงานเอกสาร รายงาน หรือจดหมายต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ไม่อยากจะออกความคิดให้หนักสมอง เวอร์ชันนี้ก็ได้จัดเตรียมการจัดรูปแบบเอกสารแบบอัตโนมัติมาให้ เพียงแต่ผู้ใช้เลือกคำสั่ง "รูปแบบอัตโนมัติ" (Auto format) เพื่อสั่งให้เวิร์ดจัดรูปแบบเอกสารให้และถ้ายังไม่ชอบใจรูปแบบที่เวิร์ดจัดให้ ทางไมโครซอฟต์ก็ได้จัดเตรียมเทมเพลท (template) รูปแบบเอกสารมาให้มากมาย ซึ่งสนับสนุนภาษาอังกฤษ หากต้องการให้ใช้กับภาษาไทยผู้ใช้จะต้องสร้างขึ้นเองก่อน โดยต้องบันทึกไว้ตามกฎระเบียบของเวิร์ด ซึ่งจะได้ไฟล์ที่มีนามสกุล ".DOT"

การเลือกรูปแบบเอกสารเวิร์ดจะมีตัวอย่างแสดงให้ดูก่อนดังแสดงในรูปที่ 6 หากไม่พอใจผู้ใช้สามารถสั่งให้ยกเลิกการจัดได้ นอกจากเวิร์ดจะจัดรูปแบบให้แล้วยังสามารถเซตแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรให้เหมาะสมกับแบบเอกสารนั้น ๆ ด้วย เช่น การจัด



รูปที่ 6 ไดอะล็อกบ็อกซ์แสดงตัวอย่างเอกสารที่เวิร์ดจัดรูปแบบให้

รูปแบบรายงาน เวิร์ดจะจัดหัวเรื่องต่าง ๆ ของรายงานให้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งขนาดตัวอักษรและฟอนต์ที่เหมาะสมอีกด้วย หากในเอกสารมีเลขเศษส่วน เช่น 1/2 1/4 เวิร์ดจะเปลี่ยนให้เป็นเลขเศษส่วนอักษรเดียว เช่น 1/2 1/4 ทำให้ดูสวยงามขึ้นและถ้าหากต้องการพิมพ์เครื่องหมายการค้าลงทะเบียน ผู้ใช้เพียงแต่พิมพ์ (R) หรือ (C) เมื่อสั่งให้เวิร์ดจัดรูปแบบเอกสาร เวิร์ดจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายการค้าลงทะเบียน เช่น ® และ © เป็นต้น ให้โดยอัตโนมัติ

สร้างเอกสารอัตโนมัติกับ Wizards

นับว่าเป็นอีกก้าวหนึ่งของเวิร์ดโปรเซสเซอร์ ที่สามารถสร้างเอกสารที่ต้องการให้โดยอัตโนมัติ โดยใช้เทคโนโลยี wizards ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างเมมโม หนังสือพิมพ์ ปฏิทิน รายงาน และรีซูม (resume) ฯลฯ ได้โดยง่าย เพียงแต่สั่งสร้างไฟล์และเลือกแบบเอกสารที่เป็น wizards ซึ่งได้รับการออกแบบมาอย่างดีแล้ว ผู้ใช้เพียงแต่ตอบคำถาม 3 ถึง 4 ข้อเพื่อบอกความต้องการให้เวิร์ดได้ทราบ หลังจากนั้นเวิร์ดจะสร้างเอกสารให้ตามต้องการ ซึ่งใช้เวลาเพียงไม่กี่วินาทีเองก็จะได้เอกสารสวย ๆ มาใช้ หากยังไม่พอใจก็สามารถแก้ไขปรับปรุงได้อีกด้วย นับว่าเป็นความสามารถที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้มากทีเดียวนะครับ

ที่น่าเสียดายในส่วนนี้เห็นจะเป็นในเรื่องของภาษาที่ใช้ในไดอะล็อกบ็อกซ์ที่ติดต่อกับผู้ใช้ยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นภาษาไทยและยังไม่มี wizards ที่เป็นของคนไทยใช้เลย ก็ต้องใช้ของต่างประเทศกันไปก่อนนะครับ

สามารถเรียกคืนเอกสารที่ถูกลบไปแบบไม่จำกัด

ในเวอร์ชันนี้นับว่ามีจุดเด่นหลายด้านจริง ๆ นี้ก็เป็นอีกจุดหนึ่งที่ถือว่ามีประโยชน์และใช้งานกันบ่อยมาก เมื่อผู้ใช้เผลอลบข้อความหรือรูปภาพทิ้งโดยไม่ได้ตั้งใจ ในเวอร์ชันก่อนนั้นผู้ใช้จะสามารถเรียกคืนได้เพียงระดับเดียวเท่านั้น มาในเวอร์ชันนี้ไมโครซอฟต์ได้ปรับปรุงให้สามารถเรียกคืนได้ถึง 100 ระดับด้วยกัน แถมยังสามารถขอดูรายการที่ถูกลบทิ้งไปได้โดยใช้ไอคอน "ยกเลิก" (Edit undo) หรือไอคอน "ทำใหม่" (Edit redo) และสามารถเรียกคืนทีเดียวได้หลาย ๆ ระดับพร้อมกันอีกด้วย แหม! อย่างนี้ก็ไม่ต้องกลัวใครมาแกล้งลบเอกสารไปต่อหน้าต่อตาละครับ

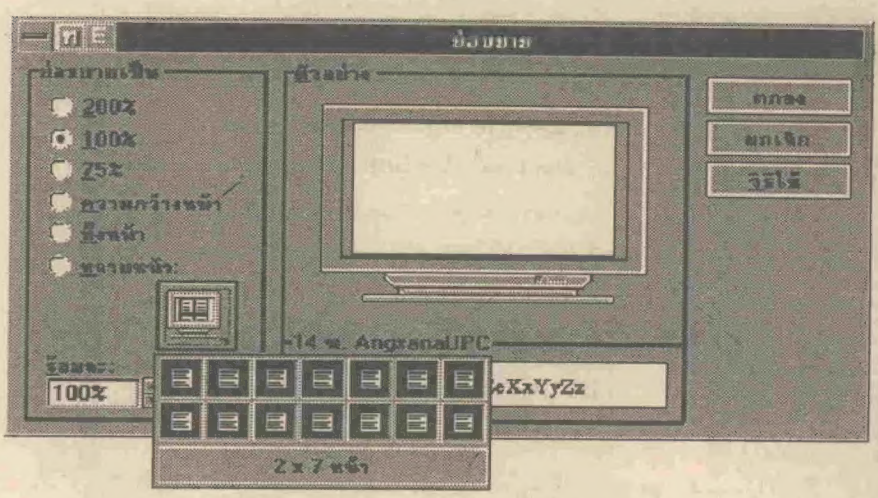
การสร้างตารางที่แสนจะง่าย

ผู้ใช้สามารถสร้างตารางได้ 3 วิธี วิธีแรกให้เวิร์ดสร้างให้โดยอัตโนมัติโดยใช้เทคโนโลยี wizards วิธีที่สองผู้ใช้สร้างเองโดยต้องกำหนดจำนวนแถวและจำนวนหลักของตารางเอง วิธีสุดท้ายให้เวิร์ดสร้างให้โดยอัตโนมัติซึ่งจะมีแบบให้เลือกมากมาย โดยตารางที่สร้างขึ้นจะสามารถสร้างเป็นแบบ 3 มิติได้ นอกจากนี้ไมโครซอฟต์ยังได้เตรียมไอคอนที่เกี่ยวกับการสร้างเส้นขอบ (borders) ของตารางให้มากมาย ทำให้สามารถกำหนดลักษณะเส้นขอบของตารางและสามารถที่จะสร้างตารางข้ามหน้าเอกสารได้สะดวกขึ้น

การใช้งานตารางในเวอร์ชันนี้ได้เพิ่มการคำนวณเกี่ยวกับตารางมาให้ เช่น การหาผลรวม หาค่าเฉลี่ย การนับจำนวน ซึ่งจะมีลักษณะเหมือนกับใน Excel มาก โดยใช้คำสั่ง "สูตร" (Formula) ในเมนู "ตาราง" (Table) แล้วป้อนคำสั่งที่ต้องการให้คำนวณ เช่น =SUM (Left) ซึ่งจะเป็นการหาผลรวมในช่องแรกของตาราง

ย่อ/ขยายเอกสารได้อย่างใจนึก

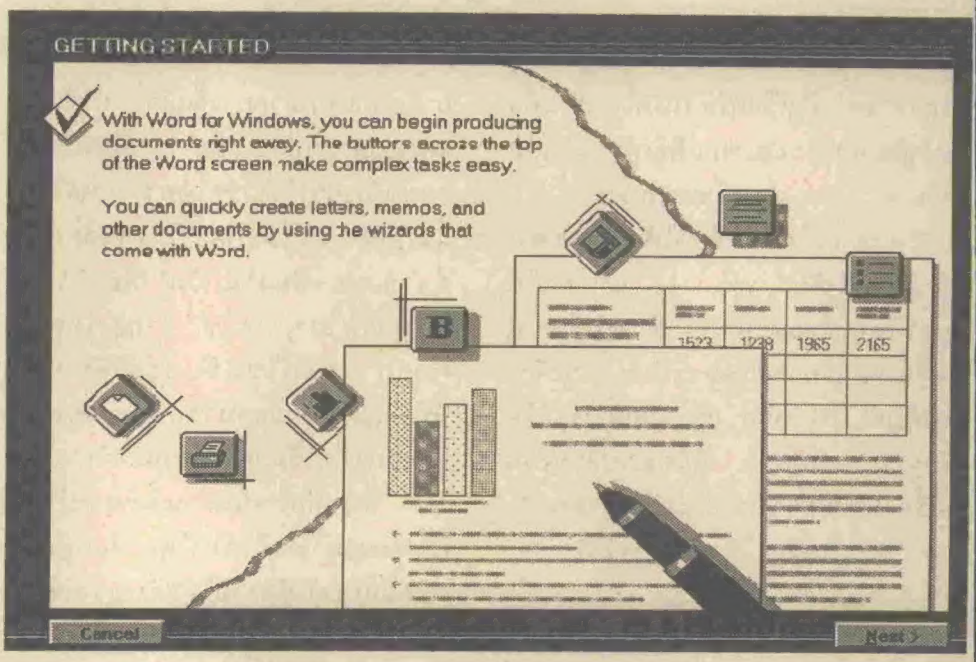
การย่อและขยายเอกสารในเวอร์ชันนี้สามารถทำได้ดีมาก สามารถย่อหรือขยายได้ตั้งแต่ 10 ถึง 200 เปอร์เซนต์ เมื่อทำการย่อหรือขยายเอกสารแล้วผู้ใช้ยังคงสามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสารได้ตามปกติซึ่งเหมือนกับในเพจเมคเกอร์มาก ทำให้การพิมพ์หนังสือหรือวารสารทำได้สะดวกมากขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถย่อหน้ากระดาษหลาย ๆ หน้ามาแสดงบนจอภาพได้ทำให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อความหรือตกแต่งเอกสารได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้จะสามารถทำได้เฉพาะในกรณีที่จัดมุมมอง (view) บนจอภาพเป็นแบบเหมือนพิมพ์ (page Layout) เท่านั้น พร้อมกันนี้ยังสามารถแสดงเฉพาะหน้าเอกสารนั้นเต็มจอภาพดังตัวอย่างหนังสือพิมพ์ในรูปที่ 7



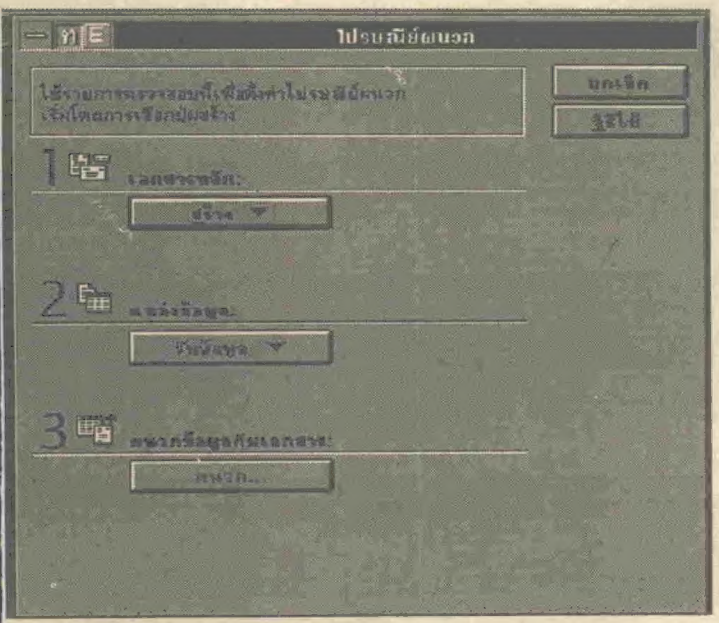
รูปที่ 7 ไดอะล็อกบ็อกซ์เซตการย่อ/ขยาย ซึ่งสามารถย่อเอกสารหลาย ๆ หน้ามาแสดงบนจอภาพไ

ส่วนขอความช่วยเหลือที่ชาญฉลาด

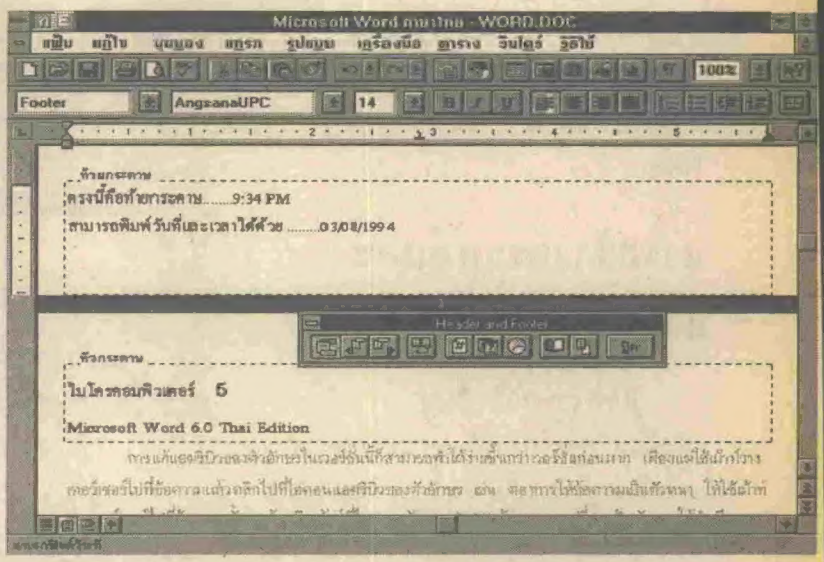
สำหรับส่วนขอความช่วยเหลือที่ทางไมโครซอฟต์ใส่มาให้กับเวิร์ดเวอร์ชันนี้นับว่าดีเยี่ยมมาก เอาใจทั้งผู้ที่เคยใช้เวิร์ดเพอร์เฟ็กต์และลูกค้าของไมโครซอฟต์เอง การอธิบายการทำงานต่าง ๆ โดยเฉพาะส่วนเรียนรู้การทำงานของเวิร์ดอย่างรวดเร็ว (quick preview) จะทำได้ดีมาก เพราะจะมีภาพเคลื่อนไหวอธิบายขั้นตอนการใช้งานส่วนต่าง ๆ ให้อย่างละเอียด ทำให้เข้าใจได้เร็วขึ้นโดยเฉพาะกับผู้ใช้ที่รู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี พูดได้ว่าไม่ต้องมีคู่มือก็ใช้งานได้ ก็นับว่าน่าเสียดายมากในจุดนี้ที่ไม่ได้ปรับปรุงเป็นภาษาไทยเลย นอกจากนี้ยังมีไอคอนขอความช่วยเหลือที่เป็นรูปหัวลูกศรและเครื่องหมายคำถาม เพื่อใช้ขอดูหน้าที่ของไอคอนต่าง ๆ แบบรวดเร็ว โดยคลิ๊กเม้าส์บนไอคอนนี้แล้วนำไปคลิ๊กบนไอคอนที่ต้องการทราบการใช้งาน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์อธิบายการทำงานให้ทราบอย่างละเอียดหรือจะนำมาคลิ๊กบนข้อความหรือรูปภาพต่าง ๆ เพื่อขอทราบรายละเอียดของข้อความหรือรูปภาพนั้น ซึ่งจะมีกรอบลักษณะคล้าย call out (เหมือนการบรรยายในหนังสือการ์ตูน) ขึ้นมาอธิบายรายละเอียดให้ทราบ ดูรูปที่ 8



รูปที่ 8 ส่วนขอความช่วยเหลือแบบ quick preview ที่มีมาใน Word 6.0



รูปที่ 9 ไดอะล็อกบ็อกซ์สำหรับทำจดหมายเวียน ซองจดหมายและลาเบล ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างทั้งหมด 3 ขั้นตอน



รูปที่ 10 การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

การทำจดหมายเวียน ซองจดหมายและลาเบล

ในการทำจดหมายเวียนโดยใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์นับว่าเป็นเรื่องที่ยุ่งยากมาก ในเวอร์ชันก่อนนี้นับว่าทางไมโครซอฟต์ได้ทำเรื่องที่ยุ่งยากนี้ให้เป็นเรื่องง่ายขึ้นมาก มาถึงเวอร์ชันนี้ยิ่งทำให้ง่ายขึ้นไปอีก เพราะผู้ใช้แทบไม่ต้องคิดอะไรเลย เพียงแต่คอยตอบคำถามเป็นขั้น ๆ ไป ซึ่งจะมีลักษณะคล้าย ๆ กับ wizards ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างจดหมายเวียน ซองจดหมายหรือลาเบลได้อย่างรวดเร็ว การทำงานมีทั้งหมด 3 ขั้นตอนที่สำคัญคือสร้างแบบฟอร์ม ซึ่งเวิร์ดจะเป็นตัวจัดการให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้เพียงแต่พิมพ์ข้อความหรือเนื้อหาของจดหมายเท่านั้น ขั้นตอนที่ 2 ผู้ใช้ต้องสร้างแหล่งข้อมูลเก็บไว้ในไฟล์นามสกุล ".DOC" ซึ่งก็คือ ชื่อหรือที่อยู่ของผู้รับจดหมายนั่นเอง ส่วนขั้นตอนสุดท้ายจะเป็นขั้นตอนผนวกข้อมูลเข้ากับข้อความของจดหมายที่เขียนไว้หรืออาจจะเป็นซองจดหมายหรือลาเบล

ในการทำจดหมายเวียนนี้ผู้ใช้สามารถนำไปช่วยสร้างแคตาล็อกได้ ซึ่งจะมีลักษณะคล้ายกันแต่ไม่มี page break ระหว่างเรคอร์ดเท่านั้นเอง การพิมพ์ซองจดหมายผู้ใช้สามารถกำหนดให้รวมบาร์โค้ดเข้าไปกับซองจดหมายได้ด้วย และยังสามารถแสดงไอคอนขนาดเล็กที่แสดงการฟีด (feed) ซองจดหมายในเครื่องพิมพ์ ทำให้ไม่เกิดการผิดพลาดในการพิมพ์ซองจดหมาย ส่วนการทำลาเบลนั้นก็สามารถเลือกขนาดของลาเบลที่ได้จัดเตรียมมาให้อย่างมากมาย ดูรูปที่ 9

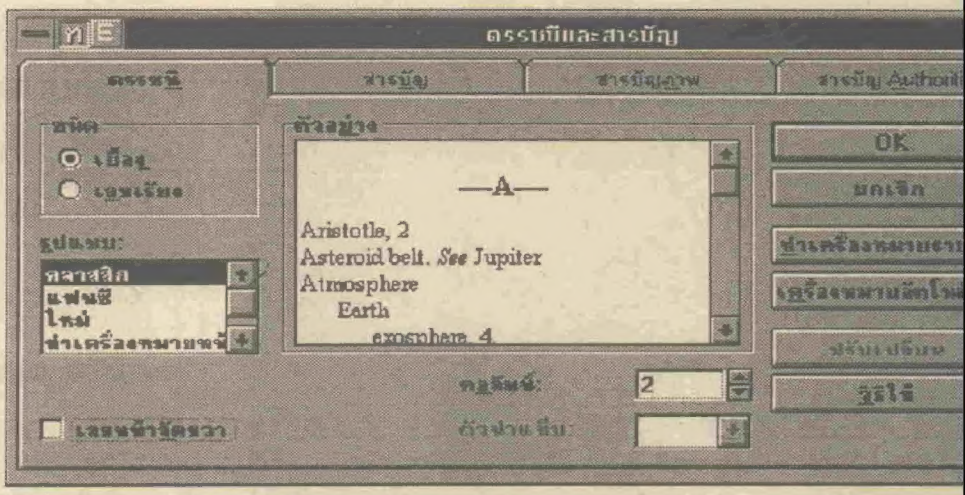
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

การพิมพ์หมายเลขหน้าของเอกสารในเวิร์ดเวอร์ชันนี้ สามารถพิมพ์ได้ทั้งที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษทั้งด้านซ้าย ด้านขวาหรือตรงกลางของกระดาษ โดยสามารถนำข้อความมาพิมพ์รวมกับหมายเลขหน้าของเอกสารได้ ซึ่งก็เหมือนกับหน้าของหนังสือโดยทั่วไป ในเวอร์ชันนี้ทางไมโครซอฟต์ได้ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้สะดวกขึ้น โดยรวมเอาคำสั่งใช้งานต่าง ๆ มารวมเป็นกลุ่มไอคอน ดังแสดงในรูปที่ 10 ทำให้การใช้งานสะดวกขึ้น เช่น การเปลี่ยนจากหัวกระดาษเป็นท้ายกระดาษ จะสามารถทำได้โดยคลิ๊กเม้าส์ที่ไอคอนทางด้านซ้าย หรือจะใช้คีย์หัวลูกศรหรือคีย์ Page Up หรือคีย์ Page Down เลื่อนหน้าเอกสารได้ นอกจากนี้ในขณะที่ผู้ใช้กำลังพิมพ์หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ บนจอภาพยังสามารถเห็นข้อความของเอกสารเป็นตัวอักษรสีเทาจาง ๆ ทำให้สามารถกำหนดข้อความหรือหมายเลขหน้าของเอกสารให้เหมาะสมกับหน้ากระดาษได้ง่าย การกำหนดหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษให้เลือกคำสั่ง "หัวกระดาษและท้ายกระดาษ" (Header/foorter) ในเมนู "มุมมอง" (View) หลังจาก

กลับมายังหน้าเอกสารผู้ใช้ก็ยังสามารถเห็นข้อความหรือหมายเลขหน้านั้นซึ่งเป็นตัวอักษรสีเทาจาง ๆ เมื่อต้องการแก้ไขผู้ใช้เพียงแต่ดับเบิ้ลคลิ๊กไปที่ข้อความหรือหมายเลขหน้านั้นก็สามารถแก้ไขได้ทันที

การสร้างดรรชนีและสารบัญ

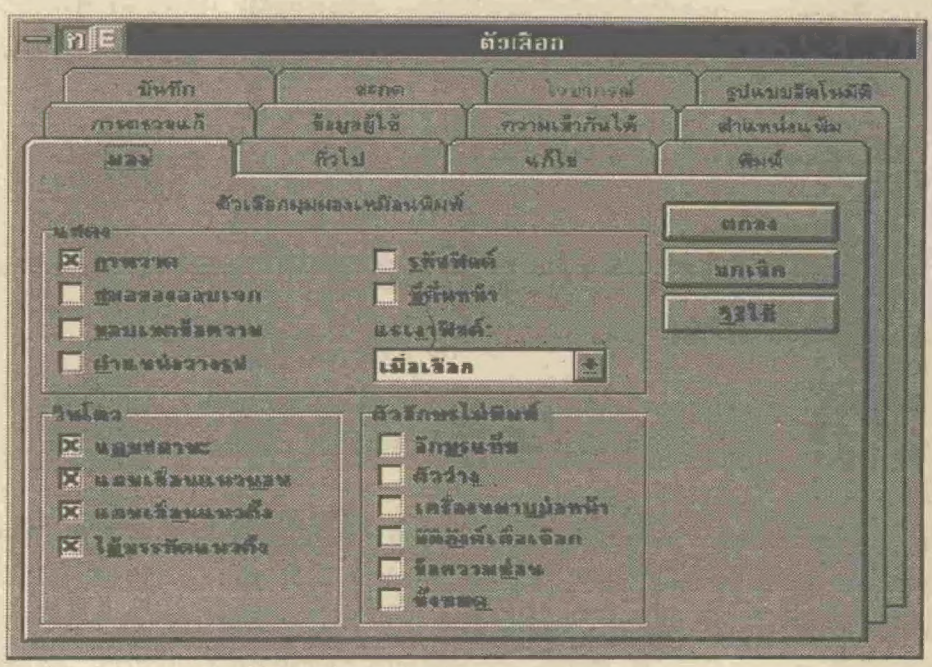
สิ่งที่จะขาดไม่ได้สำหรับการทำหนังสือหรือวารสาร คือการสร้างสารบัญและดรรชนีของเนื้อเรื่อง ในเวอร์ชันนี้มีไดอะล็อกบ็อกซ์สำหรับเซตการทำงานทำให้ผู้ใช้ทำได้ง่ายขึ้น ขั้นตอนในการสร้างที่สำคัญจะอยู่ที่การทำเครื่องหมายบนข้อความที่ต้องการใช้เป็นรายการของสารบัญหรือดรรชนี โดยสามารถเลือกทำเครื่องหมายเป็นแบบอัตโนมัติได้ โดยไมโครซอฟต์ได้เตรียมรูปแบบของสารบัญและดรรชนีมาให้เลือกมากมาย ส่วนการทำสารบัญนั้นสามารถทำได้ทั้งสารบัญเนื้อเรื่อง สารบัญภาพและสารบัญ authoritied ดูรูปที่ 11



รูปที่ 11 ไดอะล็อกบ็อกซ์สร้างสารบัญและดรรชนี กรณีสร้างสารบัญจะสามารถสร้างได้จากข้อมู 3 ชนิด ซึ่งมีรูปแบบให้เลือกหลาย ๆ แบบด้วยกัน

การค้นหาที่ครอบคลุมทุกส่วน

การค้นหาข้อความในเอกสารของเวอร์ชันนี้จะสามารถทำได้หลายแบบ เช่น ค้นหาตามตัวอักษร ย่อหน้า ภาษา หรือจะเป็นสัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ หรือจะให้ค้นหาโดยไม่มีรูปแบบก็ได้ นอกจากนี้ยังมีส่วนกำหนดฟ้องเสียง (sound like) ซึ่งใช้กำหนดในกรณีที่ต้องการค้นหาคำที่มีลักษณะการออกเสียงเหมือนกัน เช่น ต้องการค้นหาคำว่า "smyth" แต่จำตัวสะกดไม่ได้ อาจเขียนเป็น "smith" ก็ได้ สำหรับลักษณะการค้นหาสามารถกำหนดให้ค้นหาได้ทั้งส่วนบน ส่วนล่างของเอกสารหรือให้ค้นหาทั้งเอกสารได้



รูปที่ 12 ไดอะล็อกบ็อกซ์เลือกเซตสถานะต่าง ๆ ของ Word 6.0 มีลักษณะเป็นการ์ดซ้อนกันหล เมื่อต้องการเลือกการ์ดใดให้คลิ๊กเม้าส์ที่การ์ดนั้น

ไดอะล็อกบ็อกซ์ควบคุมการทำงานต่าง ๆ

ภายในไดอะล็อกบ็อกซ์ของเวิร์ดเกือบทุกชนิดในเวอร์ชันก่อน ถูกนำมาปรับปรุงใหม่หมดจนไม่เหลือเค้าโครงเดิมเลย ไดอะล็อกบ็อกซ์ที่ใช้เซตค่าต่าง ๆ หลาย ๆ ชนิด ซึ่งดูแล้วยุ่งยากจะถูกปรับปรุงให้มีลักษณะเป็นการ์ดเหมือนในโอเอสทู ทำให้เลือกใช้งานได้ง่าย เช่น ไดอะล็อกบ็อกซ์ "ตัวเลือก" (option) ซึ่งใช้เซตสถานะการทำงานต่าง ๆ ของเวิร์ดดังแสดงในรูปที่ 12 และยังปรับปรุงให้เป็นภาพ 3 มิติ จึงดูสวยงามขึ้น การทำงานที่ต้องมีการเปิด

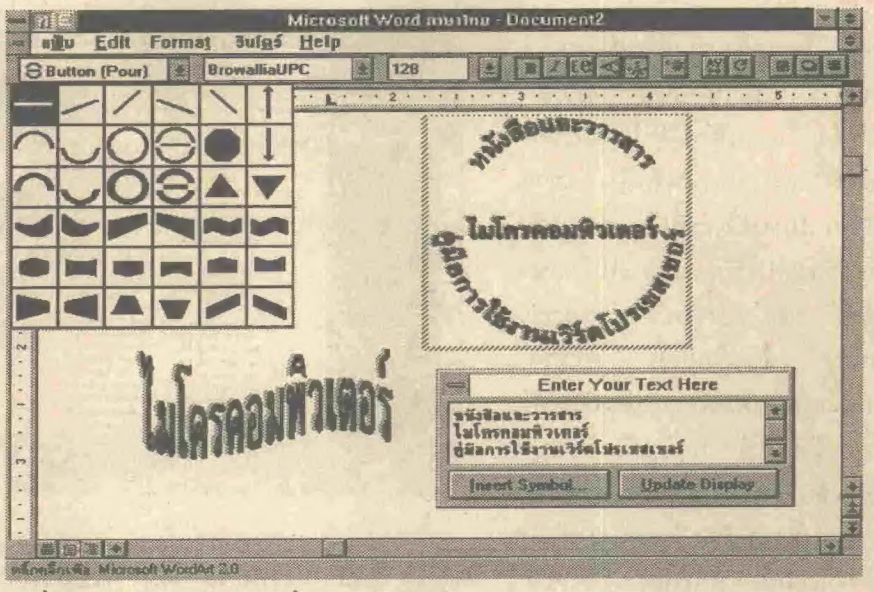
ไดอะล็อกบ็อกซ์หลาย ๆ ครั้งก็ถูกลดขั้นตอนลง เช่น การแทรกสัญลักษณ์ (symbol) ผู้ใช้สามารถแทรกสัญลักษณ์ต่าง ๆ ได้ครั้งละหลาย ๆ ตัวโดยไม่ต้องเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ใหม่อีกและยังสามารถใช้คีย์ด่วน แทนสัญลักษณ์ต่าง ๆ ได้ด้วย ทั้งนี้จะต้องกำหนดหน้าที่ของคีย์นั้นก่อน

การเปิดไฟล์โดยผ่านทางไดอะล็อกบ็อกซ์ สามารถกำหนดให้เวิร์ดเดารูปแบบของเอกสารที่ต้องการเอง หลังจากที่เคยเปิดเอกสารนั้นไปแล้วครั้งหนึ่ง ซึ่งเวิร์ดก็สามารถที่จะเลือกรูปแบบของเอกสารที่เปิดมาใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดขั้นตอนในการใช้งานไดอะล็อกบ็อกซ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดไฟล์เอกสารจากเวิร์ดจุพาฯ เวิร์ดราชวิถี เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถเปิดไฟล์เอกสารมาใช้งานพร้อมกันทีละหลาย ๆ ไฟล์ โดยใช้เม้าส์คลิ๊กไปที่ชื่อไฟล์แล้วลากไปยังชื่อไฟล์เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการเปิด จะเห็นว่าช่วยลดขั้นตอนลงไปมากเลยทีเดียว ส่วนการปิดไฟล์ก็สามารถทำได้พร้อมกันทีละหลาย ๆ ไฟล์เช่นกัน

นอกจากนี้การเซตการทำงานในไดอะล็อกบ็อกซ์ยังถูกออกแบบให้ใช้งานผ่านทางไอคอน ผู้ใช้เพียงแต่คลิ๊กไปที่ไอคอนที่เกี่ยวข้องก็สามารถเซตการทำงานในไดอะล็อกบ็อกซ์ได้ทันที เช่น ไอคอนทำขอบตาราง ไอคอนควบคุมการย่อ/ขยายเอกสาร เป็นต้น

WordArt และ Equation เวอร์ชันใหม่

ในเวอร์ชันนี้ได้ปรับปรุงทั้ง WordArt และ Equation เป็นเวอร์ชัน 2.0 โดยปรับปรุงเน้นให้สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น สำหรับ WordArt ในเวอร์ชันเดิมนั้นก็ดูจะมีการใช้งานง่ายอยู่แล้ว แต่มีลักษณะคล้ายกับไดอะล็อกบ็อกซ์เซตการทำงานในเวิร์ด ทำให้มีความรู้สึกว่าไม่ได้ทำงานอยู่ในเอกสารนั้น ดังนั้นในเวอร์ชันนี้จึงได้ปรับปรุงให้เหมือนเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารโดยใช้ความสามารถของ OLE 2.0 ฮาร์ดเวอร์กต่าง ๆ ได้ถูกปรับปรุงให้เป็นสัญลักษณ์รูปภาพทำให้เข้าใจได้ง่าย ลูกเล่นต่าง ๆ และสไตล์ของตัวอักษรก็ถูกเพิ่มขึ้นมากมายเลยครับ ดูดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 การทำฮาร์ดเวอร์กซึ่งมีสไตล์ให้เลือกมากมาย

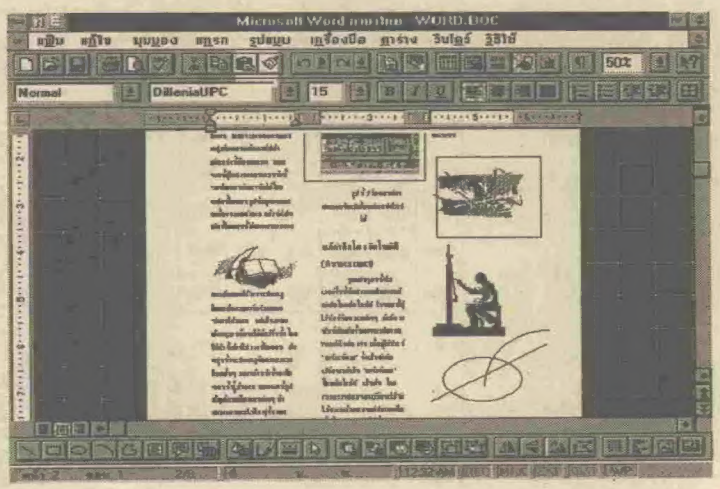
ในแอพพลิเคชัน Equation ก็สนับสนุนการทำงานของ OLE 2.0 เช่นกัน เมื่อเรียกแอพพลิเคชันนี้ขึ้นมาใช้งานจะปรากฏกลุ่มไอคอนของ Equation ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ใช้งานทางด้านคณิตศาสตร์ให้เลือกมากมาย โดยผู้ใช้สามารถพิมพ์ลงบนเอกสารได้เลย ทำให้ตรวจแก้ไขได้โดยง่าย

การแก้ไขออปเจ็กต์ของทั้ง 2 แอพพลิเคชันในขณะที่ทำงานอยู่กับเอกสาร ผู้ใช้เพียงแต่ดับเบิ้ลคลิ๊กไปที่ออปเจ็กต์นั้น เวิร์ดจะเรียกแอพพลิเคชันนั้น ๆ ขึ้นมาแก้ไขออปเจ็กต์ให้โดยอัตโนมัติ

การสร้างเอกสารกับรูปภาพและเสียง

ในเวอร์ชันนี้ได้เพิ่มแอพพลิเคชัน Picture ที่ช่วยจัดการเกี่ยวกับการวาดรูป ซึ่งสนับสนุนการทำงานของ OLE 2.0 ทำให้การทำงานของแอพพลิเคชันนี้ดูกลมกลืนเหมือนเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร การใช้งานแอพพลิเคชัน Pic-

ture ทำได้โดยคลิ๊กเม้าส์ไปที่ไอคอน "รูปภาพ" ในกลุ่มไอคอน "รูปวาด" หรือใช้คำสั่ง "ออปเจ็กต์" ในรายการเมนู "แทรก" หลังจากนั้นจึงดึงเอาภาพที่วาดได้จากแอพพลิเคชันอื่น ๆ หรือคลิปอาร์ตเข้ามาปะที่กรอบรูปที่กำหนดขึ้น โดยใช้คำสั่ง "รูปภาพ" ในรายการเมนู "แทรก" ส่วนไอคอน "รูปวาด" จะใช้เรียกกลุ่มไอคอนในแอพพลิเคชัน Drawing เข้ามาใช้งาน ซึ่งก็สนับสนุนการทำงานของ OLE 2.0 ด้วย ดังนั้นผู้ใช้จึงสามารถลากเส้นหรือวาดรูปต่าง ๆ บนเอกสารได้เลย ทำให้ตกแต่งให้เข้ากับเอกสารได้ง่ายขึ้น ดูรูปที่ 14



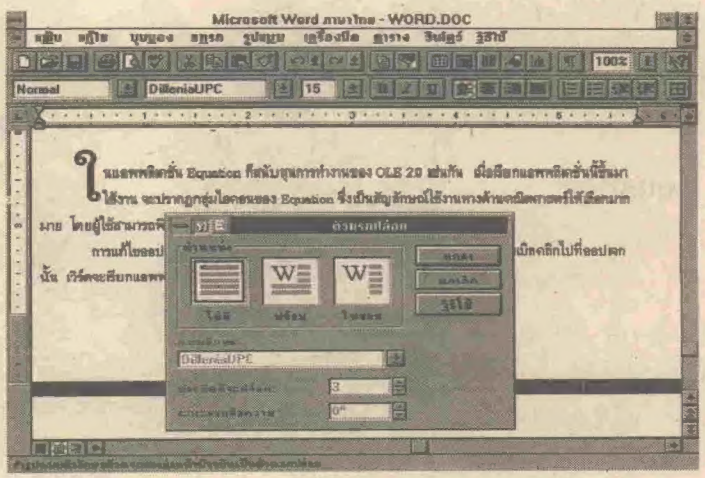
รูปที่ 14 ความสามารถในการแทรกรูปหรือวาดรูปใน Word 6.0 ด้านล่างจะมีไอคอนเกี่ยวกับการวาดรูปให้มากมาย

ในการใช้งานเกี่ยวกับเสียงนั้น ทางไมโครซอฟต์ได้จัดเตรียมแอพพลิเคชันไว้ให้ 3 ตัวด้วยกัน คือ MIDI Sound และ Sound'LE ทั้งนี้ยังสามารถใช้งานกับแอพพลิเคชันอื่น ๆ ได้อีก โดยผู้ใช้สามารถดึงเอาเสียงต่าง ๆ ที่ถูกบันทึกไว้มาเก็บไว้ในเอกสาร ทำให้เอกสารของท่านน่าติดตามยิ่งขึ้น เช่น ผู้อ่านอาจจะบันทึกเสียงอ่านของตัวเองเก็บไว้ในจดหมาย แล้วส่งให้กับผู้รับ เมื่อผู้รับต้องการอ่านก็เพียงแต่คลิ๊กเม้าส์ลงบนไอคอนรูปไมโครโฟน ก็จะได้ยินเสียงของผู้อ่านที่บันทึกไว้อ่านจดหมายให้ฟัง ก็เป็นอีกบรรยากาศหนึ่งเหมือนในละครทีวีเลยไงครับ

ความสามารถอื่น ๆ

นอกเหนือจากความสามารถที่สำคัญ ๆ ที่กล่าวมาแล้ว ไมโครซอฟต์ยังได้ปรับปรุงส่วนอื่น ๆ และเพิ่มเติมความสามารถบางอย่างให้แก่เวิร์ดเวอร์ชันนี้อีกมาก อย่างเช่นการเก็บบันทึกเอกสารโดยอัตโนมัติในขณะที่ผู้ใช้กำลังพิมพ์อยู่ ซึ่งสามารถตั้งเวลาให้ทำการเก็บเอกสารทุก ๆ เวลากี่นาทีก็ได้ ในการเปิดไฟล์จากเวิร์ดภาษาไทยก็ได้รับการปรับปรุงให้สามารถอ่านไฟล์เอกสารจากเวิร์ดภาษาไทยได้มากขึ้น เช่น ไฟล์เอกสารจากไมโครวิซเวิร์ด เวิร์ดสหวิริยา เป็นต้น ส่วนเอกสารที่อ่านได้จากเวิร์ดราชวิถีและเวิร์ดจุฬาฯ ยังสามารถคงรูปแบบเดิมของเอกสารไว้ได้ แถมยังสามารถแปลงรหัสตารางออกมาได้ด้วย

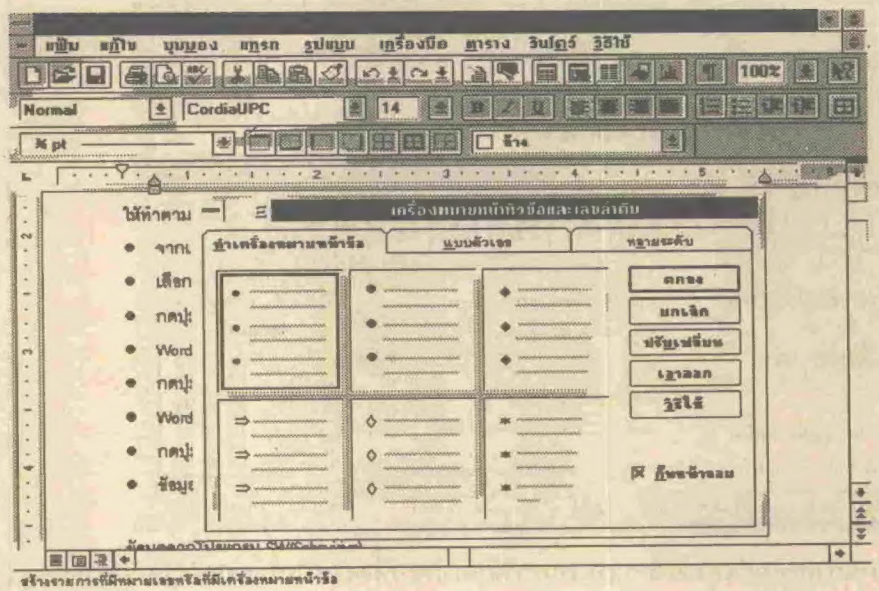
ในส่วนของการพิมพ์เอกสารยังได้รับการปรับปรุงให้ง่ายขึ้น โดยเฉพาะกับภาษาไทยจะสามารถพิมพ์สระก่อนหรือวรรณยุกต์ก่อนก็ได้และยังยอมให้เปลี่ยนสระหรือวรรณยุกต์โดยไม่ต้องลบตัวเดิมก่อน ซึ่งถ้าผู้ใช้เคยใช้เวิร์ดราชวิถีมาจะทราบถึงความสะดวกในข้อนี้ดี การเปลี่ยนแอตทริบิวต์ของตัวอักษรก็ทำได้ง่ายขึ้น เพียงแต่วางตัวชี้เม้าส์ไปที่ตัวอักษรตัวนั้น แล้วใช้เม้าส์คลิ๊กที่ไอคอนแอตทริบิวต์ของตัวอักษร ตัวอักษรตัวนั้นก็จะเปลี่ยนแอตทริบิวต์ไปโดยอัตโนมัติ ไม่จำเป็นต้องลากดำเหมือนในเวอร์ชันก่อนอีก เช่น การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร การขีดเส้นใต้ การทำตัวหนา และที่โดดเด่นอย่างมากเห็นจะเป็นการทำตัวอักษรตัวใหญ่ในขณะเริ่มเรื่องของย่อหน้านั้นเหมือนในเพจเมคเกอร์ ซึ่งมีให้เลือก 2 แบบดังแสดงในรูปที่ 15 ส่วน



รูปที่ 15 การเน้นตัวอักษรนำในย่อหน้าเพื่อให้เอกสารน่าอ่านยิ่งขึ้น

การจัดคอลัมน์ของเอกสารในเวอร์ชันนี้จะทำได้สะดวกมากเพราะจะมีแบบให้เลือกหรือจะทำการเซตเองก็ได้ ซึ่งก็เหมาะกับการทำวารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาก นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการพิมพ์วันที่และเวลาให้เป็นรูปแบบไทย ๆ โดยใช้ฟังก์ชัน time เช่น {time \@ 'ว ดดด ปป'} จะได้เป็น 8 ส.ค. 38 {time \@ 'ชช:นน'} จะได้เป็น 09:18 และยังสามารถแสดงผลลัพธ์การคำนวณเป็นเลขไทยหรือตัวอักษร โดยมีฟังก์ชันใช้งานดังนี้ thaiarbic ใช้แสดงผลลัพธ์เป็นเลขไทย thaicardtext และ thaiordtext ใช้แสดงคำอ่านตัวเลขไทย ตัวอย่างเช่น {=123+456 * thaiarabic} จะได้เป็น ๕๗๙ {=123+456 * thaicardtext} จะได้เป็นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเก้าและ {=1.23+4.56 * thaiordtext} จะได้เป็นหก

การใช้งานเม้าส์จะสนับสนุนการคลิ๊กขวาหรือคลิ๊กที่ปุ่มขวา เพื่อเรียกเมนูด่วนมาใช้งาน โดยถ้าใช้เม้าส์ชี้ไปที่ออปเจ็กต์ใดบนจอภาพหรือไอคอนต่าง ๆ แล้วคลิ๊กขวา บนจอภาพจะปรากฏเมนูด่วนที่เกี่ยวกับออปเจ็กต์นั้นหรือไอคอนให้เลือกใช้งาน ทำให้ใช้งานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

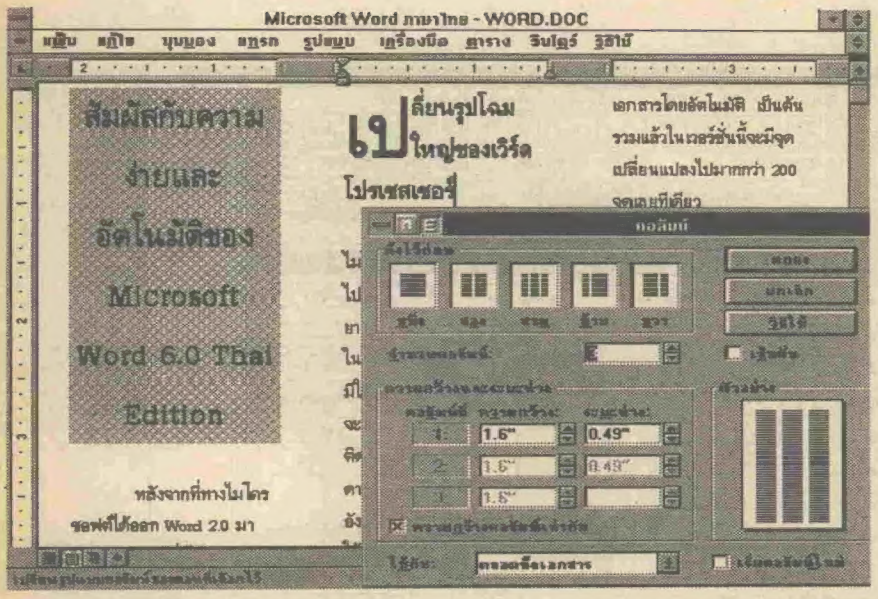


รูปที่ 16 การเลือกเซตหัวข้อของเอกสารสามารถเลือกได้หลายแบบ

ในเวอร์ชันนี้ยังสามารถใส่พาสเวิร์ด (password) หรือรหัสผ่านให้กับเอกสารที่สำคัญ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นมาลบได้ ทำให้เอกสารมีความปลอดภัยสูงยิ่งขึ้น นอกจากนี้ในการเข้าไปใช้เวิร์ดแต่ละครั้งจะมีคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเวิร์ดให้ทราบ ซึ่งเป็นเทคนิคการใช้งานเวิร์ดเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่ค่อยพบในคู่มือ ทำให้ผู้ใช้สามารถจำเทคนิคการใช้งานต่าง ๆ ได้ง่าย ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถสั่งเซตให้แสดงหรือไม่ก็ได้

การพิมพ์ข้อความที่ใช้เป็นหัวข้อหลักหรือหัวข้อย่อยของเอกสาร เช่น รายงาน ผู้ใช้สามารถสั่งให้เวิร์ดจัดรูปแบบเอกสารให้ได้ โดยเวิร์ดสามารถพิมพ์สัญลักษณ์ของหัวข้อเป็นแบบต่าง ๆ ซึ่งมีให้เลือกหลายชนิดด้วยกัน เช่น ตัวเลขอารบิก เลขไทย เลขโรมัน รูปสี่เหลี่ยม รูปสามเหลี่ยม รูปวงกลม ฯลฯ ดูรูปที่ 16

นอกจากจะมีการเพิ่มความสะดวกต่าง ๆ ขึ้นมากมาย ตลอดจนถึงการทำงานแบบอัตโนมัติและเน้นให้ใช้งานง่ายแล้ว ทางไมโครซอฟต์ยังได้เพิ่มความเร็วในการทำงานของเวิร์ดขึ้น โดยเฉพาะการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์จะสามารถทำได้เร็วกว่าเวอร์ชันเดิมมาก ก็น่าแปลกนะครับว่าไมโครซอฟต์ทำได้อย่างไรในขณะที่เวิร์ดต้องใช้เวลาไปตรวจสอบการทำงานอย่างอื่นด้วย ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 การแบ่งคอลัมน์ของเอกสารสามารถทำได้โดยง่าย เนื่องจากไมโครซอฟต์ได้จัดเตรียมรูปแบบไว้ให้แล้ว

สรุปว่า...ง่าย

หลังจากที่ผู้เขียนได้ทดลองใช้เวอร์ชันภาษาไทยดูหลายต่อหลายวัน ก็สรุปได้ว่าใช้งานได้ง่ายมาก การทำงานและการใช้งานส่วนใหญ่ถูกออกแบบมาให้เป็นแบบอัตโนมัติและเน้นการใช้งานให้ง่ายที่สุด ลักษณะของเอกสารจะดูเหมือนเอกสารจริงมากขึ้น ในบางจุดดูดีกว่าเพจเมคเกอร์อีก การวาดรูปหรือการจัดวางรูปหรือการพิมพ์สมการทางด้านคณิตศาสตร์ สามารถทำบนเอกสารได้เลย โดยเฉพาะความสามารถในการแก้ไขคำผิดโดยอัตโนมัติและการจัดรูปแบบเอกสารโดยอัตโนมัติจะทำได้ดีมาก ทำให้เวิร์ดเวอร์ชันนี้น่าใช้ยิ่งขึ้น น่าเสียดายที่เวอร์ชันภาษาไทยยังมีส่วนขอความช่วยเหลือเป็นภาษาอังกฤษอยู่ ยังไงในเวอร์ชันต่อไปผู้เขียนคิดว่าคงได้รับการพัฒนาให้เป็นภาษาไทย สำหรับผู้อ่านท่านใดที่กำลังมองหาซอฟต์แวร์ทำหนังสือ เอกสาร วารสารหรือบทความแล้วละก็ลองหาเวิร์ดเวอร์ชันนี้มาใช้ดูนะครับ รับรองไม่ผิดหวัง ฉบับนี้ขอสวัสดีก่อนครับ...

ตรงนี้

สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาด้วยตนเอง

หนังสือเล่มนี้เขียนขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม Word ที่เพิ่มมากขึ้นตั้งแต่ Word ภาษาไทยออกสู่ท้องตลาด เนื้อหาของหนังสือเริ่มตั้งแต่พื้นฐานการใช้งานวินโดว์จนสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากมีเนื้อหาครอบคลุมคำสั่งและเทคนิคการใช้ที่สำคัญ เช่น การจัดรูปแบบตัวอักษรและหน้ากระดาษ การสร้างตาราง การแบ่งคอลัมน์และการนำกราฟิกเข้ามาใช้ในการจัดเอกสาร

หาซื้อได้ตามร้านหนังสือชั้นนำทั่วไป
หรือที่ ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์ทุกสาขา
และสั่งซื้อได้ที่ซีเอ็ด สำนักงานใหญ่
โทร 248-6280

มีจำหน่ายแล้ว

ซีเอ็ด